

外部の労働者等からの公益通報制度実施要綱

(趣旨)

第1 この要綱は、公益通報者保護法（平成16年法律第122号。以下「法」という。）及び「公益通報者保護法を踏まえた地方公共団体の通報対応に関するガイドライン（外部の労働者等からの通報）」（令和4年6月1日消費者庁。以下「地方公共団体向けガイドライン」という。）の趣旨を踏まえて、外部の労働者等からの法に基づく公益通報及びその他の法令違反等に関する通報等を適切に取り扱うため、これらの通報等への対応手続に関する事項を定めるものとする。

(定義)

第2 この要綱において「公益通報」とは、法第2条第1項に規定する公益通報のうち、同条第3項に規定する通報対象事実（以下「通報対象事実」という。）について、処分（命令、取消しその他公権力の行使に当たる行為をいう。以下同じ。）又は勧告等（勧告その他処分に当たらない行為をいう。以下同じ。）をする権限を有する行政機関（以下「権限を有する行政機関」という。）に通報することをいう。

2 この要綱において「外部の労働者等」とは、次に掲げる者をいう。

- (1) 通報対象事実又はその他の法令違反等の事実に関係する事業者（以下「事業者」という。）に雇用されている労働者又は通報の日前1年以内に当該労働者であった者
- (2) 事業者を派遣先とする派遣労働者（労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）第2条第2号に規定する派遣労働者をいう。）又は通報の日前1年以内に当該派遣労働者であった者
- (3) 事業者の取引先の労働者又は通報の日前1年以内に当該労働者であった者
- (4) 事業者の役員
- (5) 前各号に規定する者のほか、事業者の法令遵守等を確保する上で必要と認められるその他の者

3 この要綱において「通報」とは、事業者の法令遵守の確保及び適切な法執行に資する事実を知らせることをいう。

4 この要綱において「相談」とは、通報に先立ち又はこれに関連して、必要な助言を受けることをいう。

5 この要綱において「受付」とは、通報又は相談（以下「通報等」という。）を受けることをいう。

6 この要綱において「受理」とは、通報について調査又は法令に基づく措置その他適当な措置（以下「措置」という。）を行う必要があるものとして受け付けることをいう。

(公益通報窓口の設置等)

第3 外部の労働者等からの通報等に係る事務に対応するため、経営総務室管理担当に公益通報窓口を設置する。

2 公益通報窓口は、次に掲げる業務を行う。

- (1) 通報等の受付（権限を有する行政機関の教示を含む。）
- (2) 受付した通報の権限を有する行政機関への回付
- (3) 調査の実施
- (4) 措置の実施
- (5) 資料の管理
- (6) 前各号に係る業務

(受付範囲及び取扱い)

第4 経営総務室は、法に基づく公益通報以外の通報であっても、事業者の法令遵守の確保及び適切な法執行のために必要と認められる場合には、公益通報に準ずる通報として受け付けるものとする。

2 経営総務室は、通報等があったときは、法及び地方公共団体向けガイドラインの趣旨を踏まえ、

誠実かつ公正に通報等に対応し、正当な理由なく通報等の受付又は通報の受理を拒まないものとする。

- 3 経営総務室は、匿名による通報等についても、可能な限り、実名による通報等と同様に取扱うよう努めるものとする。

(秘密保持及び個人情報保護の徹底)

第5 通報等への対応に関与した職員(通報等への対応に付随する職務等を通じて、通報等に関する秘密を知り得た者を含む。以下同じ。)は、通報等に関する秘密を漏らしてはならない。

- 2 通報等への対応に関与した職員は、当該対応手続において知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。
- 3 通報等への対応に関与する職員は、通報等に関する秘密保持及び個人情報保護の徹底を図るため、通報等への対応の各段階(通報等の受付、教示、調査、措置並びに通報者及び相談者(以下「通報者等」という。)への結果の通知の各段階をいう。以下同じ。)並びに通報等への対応終了後において、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 情報を共有する範囲及び共有する情報の範囲を必要最小限に限定すること。

(2) 通報者等の特定につながり得る情報(通報者等の氏名、所属等の個人情報のほか、調査が通報を端緒としたものであること、通報者等しか知り得ない情報等を含む。以下同じ。)については、調査等の対象となる事業者及びその関係者に対して開示しないこと(通報対応を適切に行う上で真に必要な最小限の情報を次号に規定する同意を取得して開示する場合を除く。)

(3) 通報者等の特定につながり得る情報を情報共有が許される範囲外に開示する場合には、通報者等の書面、電子メール等による明示の同意を取得すること。

(4) 前号に規定する同意を取得する際には、開示する目的及び情報の範囲並びに当該情報を開示することによって生じ得る不利益について、通報者等に対して明確に説明すること。

(5) 通報者等本人からの情報流出によって通報者等が特定されることを防ぐため、通報者等に対し、情報管理の重要性について十分に理解させること。

- 4 通報等への対応における秘密保持及び個人情報の保護に関しては、前3項に定めるもののほか、個人情報の保護に関する法令等を遵守するものとする。

(利益相反関係の排除)

第6 経営総務室の職員は、自ら又はその親族が当事者となっている案件に関する通報その他利益相反関係を有する案件についての通報等への対応に関与してはならない。

- 2 経営総務室は、通報等への対応の各段階において、通報等への対応に関与する者が当該通報に利益相反関係を有していないか確認するものとする。

(受付)

第7 公益通報窓口は、通報等を受け付けたときは、通報等に関する秘密保持及び個人情報の保護に留意しつつ、通報等への対応に必要な事項を通報者等に確認するものとする。ただし、通報者等の同意が得られない場合その他確認に支障がある場合は、この限りでない。

- 2 公益通報窓口は、通報等を受け付けたときは、次に掲げる事項を通報者等に説明するものとする。ただし、通報者等が説明を望まない場合、匿名による通報等であるため通報者等への説明が困難である場合その他やむを得ない理由がある場合は、この限りでない。

(1) 通報等に関する秘密は保持されること。

(2) 個人情報は保護されること。

(3) 通報受付後の手続の流れに関すること。

- 3 前2項の場合において、書面、電子メール等、通報者等が通報等の到着を確認できない方法によって通報等がなされたときは、通報等の到着を確認次第、通報等を受領した旨を通報者等に対して遅滞なく通知するよう努めるものとする。

- 4 第2項ただし書の規定は、前項、第9第1項、第11第2項及び第12第2項の規定による通知、

第8第1項の規定による教示並びに第10第1項の規定による教示及び資料の提供について準用する。

(教示)

第8 公益通報窓口は、通報対象事実又はその他の法令違反等の事実について処分又は勧告等をする権限を有しないときは、権限を有する行政機関を、通報者等に対し、遅滞なく教示するものとする。

2 前項の場合において、通報者等からの通報等に個人の生命、身体、財産その他の利益に重大な影響を及ぼす可能性のある内容が含まれているときは、通報等に関する秘密保持に留意しつつ、個人情報の保護に関する法令等に従い、当該他の行政機関に当該内容について情報提供をすることができる。

(受理)

第9 経営総務室は、通報を受け付けた後は、法及び地方公共団体向けガイドラインの趣旨並びに関係する法令等の規定及び所掌事務の内容を踏まえて、当該通報に対応する必要性について十分に検討し、これを法に基づく公益通報又はそれに準ずる通報として受理したときは受理した旨（第4項の期間を設定した場合は、その期間を含む。）を、受理しないとき（情報提供として受け付けることを含む。）は受理しない旨及びその理由を、通報者に対し、遅滞なく通知しなければならない。

2 前項の規定により法に基づく公益通報又はそれに準ずる通報として受理する通報は、次に掲げる要件のいずれかを満たすものとする。

(1) 通報対象事実若しくは通報対象事実以外の法令違反の事実が生じ、又はまさに生じようとしていると信ずるに足りる相当の理由があること（以下「真実相当性の要件」という。）。)

(2) 通報者が通報対象事実若しくは通報対象事実以外の法令違反の事実が生じ、又はまさに生じようとしていると思料し、かつ、次に掲げる事項を記載した書面を提出すること。

ア 通報者の氏名又は名称及び住所又は居所

イ 通報対象事実の内容

ウ 通報対象事実が生じ、又はまさに生じようとしていると思料する理由

エ 通報対象事実について法令に基づく措置その他適当な措置がとられるべきと思料する理由

3 第1項の場合において、当該通報への対応の必要性について検討するに当たっては、真実相当性の要件が当該通報内容を裏付ける内部資料、関係者による供述等の存在のみならず、通報者本人による供述内容の具体性、迫真性等によっても認め得ることを十分に踏まえ、柔軟かつ適切に対応するものとする。通報が真実相当性の要件を満たしているかどうか直ちに明らかでない場合において個人の生命、身体、財産その他の利益に重大な影響を及ぼす可能性が認められるときも、同様とする。

4 経営総務室は、当該通報を受理するときは、当該通報への対応手続の終了までに必要と見込まれる期間を設定するよう努めるものとする。

(受理後の教示)

第10 経営総務室は、通報を受理した後、他の行政機関が処分又は勧告等をする権限を有することが明らかになったときは、権限を有する行政機関を通報者に対し、遅滞なく教示するものとする。この場合において、経営総務室は、適切な法執行の確保及び利害関係人の営業秘密、信用、名誉、プライバシー等の保護に支障がない範囲において、自ら作成した当該通報に係る資料を通報者に提供するものとする。

2 経営総務室は、前項前段の場合において、当該通報に個人の生命、身体、財産その他の利益に重大な影響を及ぼす可能性のある内容が含まれている場合には、通報に関する秘密保持に留意しつつ、個人情報の保護に関する法令等に従い、当該他の行政機関に通報内容について情報提供をすることができる。

(調査の実施)

第11 経営総務室は、通報を受理したときは、当該通報に関する秘密を保持するとともに、個人情報

を保護するため、通報者が調査等の対象となる事業者及びその関係者に特定されないよう十分に留意しつつ、速やかに必要かつ相当と認められる方法で調査を行う。

- 2 経営総務室は、適切な法執行の確保及び利害関係人の営業秘密、信用、名誉、プライバシー等の保護に支障がある場合を除き、調査の進捗状況を通報者に対し、適宜通知するとともに、調査結果を速やかに取りまとめ、遅滞なく通知するものとする。

(措置の実施)

- 第12 経営総務室は、調査の結果、通報対象事実又はその他の法令違反等の事実があると認めるときは、速やかに措置をとらなければならない。

- 2 経営総務室は、前項に規定する措置をとったときは、その内容を、適切な法執行の確保及び利害関係人の営業秘密、信用、名誉、プライバシー等の保護に支障がない範囲において、通報者に対し、遅滞なく通知するものとする。

(通報者のフォローアップ)

- 第13 経営総務室は、通報対応の終了後においても、通報者からの相談等に適切に対応するとともに、通報者が、通報したことを理由として、事業者から解雇その他不利益な取扱いを受けていることが明らかになった場合には、消費者庁の公益通報者保護制度相談ダイヤル等を紹介するなど、通報者保護に係る必要なフォローアップを行うよう努めるものとする。

(資料の管理)

- 第14 通報等への対応に係る記録及び関係資料について、適切な保存期間を定めた上で、通報等に関する秘密保持及び個人情報の保護に留意して、適切な方法で管理しなければならない。

(協力義務)

- 第15 経営総務室は、他の行政機関その他公の機関から調査等の協力を求められたときは、正当な理由がある場合を除き、必要な協力を行うものとする。

- 2 経営総務室は、通報対象事実又はその他の法令違反の事実に関し、権限を有する行政機関が複数ある場合においては、連携して調査を行い、措置をとるなど、相互に緊密に連絡し協力するものとする。

(県政提言との関係)

- 第16 県政提言取扱要綱の規定による県政提言のうち、法に基づく公益通報又は公益通報に準ずる通報に該当すると思われるものは、この要綱の規定により対応するものとする。

- 2 経営総務室は、前項の通報を受理した後、法に基づく公益通報又は公益通報に準ずる通報に該当しないことが明らかになったときは、県政提言取扱要綱の規定により対応しなければならない。

(補則)

- 第17 この要綱に定めるもののほか、法に基づく公益通報又は公益通報に準ずる通報に関し必要な事項は、別に定めるものとする。

附 則

この要綱は、令和6年10月1日から施行する。